

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kota Solok Tahun 2025 telah disusun dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Walikota Solok Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Solok Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kota Solok.

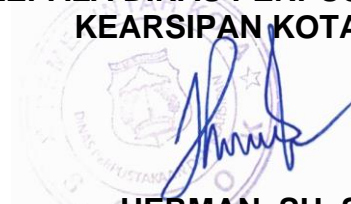
Laporan Kinerja ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPK Kota Solok selama tahun 2025. Laporan ini berisikan capaian kinerja yang telah diraih, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan untuk mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kota Solok khususnya dalam bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Kami menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi DPK tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, yang telah berkontribusi dan bekerja sama dengan DPK Kota Solok

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan terutama bagi internal menjadi acuan dalam perencanaan serta pelaksanaan program kerja di masa mendatang guna meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*).

Solok, Maret 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA SOLOK**

The image shows a circular official stamp of the Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the stamp, the name and NIP of the official are printed.

**HERMAN, SH., S.Sos.  
NIP. 197112301993031003**

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	<b>1</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	<b>2</b>
<b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b>	<b>3</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>4</b>
1. Latar Belakang	4
2. Maksud dan Tujuan	4
3. Dasar Hukum	5
4. Gambaran Umum	5
5. Tindak Lanjut Atas Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2023	26
6. Sistematika Penulisan	27
7. Isu atau Permasalahan PD	28
<b>BAB II PERENCANAAN STRATEGIS</b>	<b>31</b>
1. Rencana Strategis	31
2.1.1. Visi	31
2.1.2. Misi	32
2.1.3. Tujuan, Sasaran, Program Dan Kegiatan	32
2. Perjanjian Kinerja	33
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	<b>35</b>
A. Capaian Kinerja Organisasi	35
3.1. Metodologi Pengukuran Kinerja	35
3.2 Hasil Pengukuran Kinerja	45
3.3 Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja	
B. Realisasi Keuangan	64
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<b>66</b>
4.1. Kesimpulan	66
4.2. Saran	67
<b>LAMPIRAN</b>	

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja DPK Kota Solok Tahun 2025 merupakan laporan capaian kinerja selama 1 (satu) tahun yaitu Tahun 2025 yang merupakan tahun ke empat pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) DPK Kota Solok Tahun 2021-2026. Penyusunan Laporan Kinerja ini telah mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja DPK Kota Solok Tahun 2025 ini bertujuan memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Secara umum, tingkat capaian realisasi terhadap target kinerja sasaran strategis tahun 2025 adalah sebagai berikut :

No	Sasaran	Capaian Kinerja 2025
1	Peningkatan Literasi Masyarakat	205,76
2	Peningkatan Kualitas Pengelolaan Kearsipan	114,59

Dilihat dari tabel diatas capaian kinerja DPK Kota Solok Tahun 2025 dari 2 sasaran strategis diatas capaiannya sudah melebihi target.

Untuk mendorong pencapaian target kinerja sasaran diatas, DPK Kota Solok Tahun 2025 didukung dengan ketersediaan anggaran sebesar Rp.5.986.462.172,98,- dengan realisasi sebesar Rp.5.688.247.011,- atau sebesar 95,02%. Ini menunjukkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan yang mendukung pencapaian target sasaran diatas, dapat diselesaikan seluruhnya dengan penggunaan anggaran yang cukup efisien.

Capaian kinerja Tahun 2025 ini merupakan capaian tahun ke 5 (lima) pelaksanaan Renstra DPK Kota Solok Tahun 2021-2026 sekaligus sebagai dasar pencapaian target kinerja untuk tahun-tahun berikutnya. Capaian kinerja yang telah mencapai target akan dijadikan sebagai pendorong untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Pemerintah menetapkan Laporan Kinerja. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknik Perjanjian kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Walikota Solok nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Solok nomor 26 tahun 2014 tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Solok. Oleh karena itu setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diharuskan untuk menyusun Laporan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah (LKj OPD). Substansi Renstra OPD ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan dan analisis pencapaian kinerja yang disusun sesuai dengan indikator dan capaian kinerja Organisasi Perangkat Daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kota Solok sebagai salah satu entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Solok berkewajiban menyusun Laporan Kinerja Tahun 2025, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan kepada perencanaan strategik yang telah ditetapkan.

Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025 merupakan pertanggungjawaban tahun ke 4 (empat) dari pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) DPK Kota Solok Tahun 2021-2026 dengan mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Solok Tahun 2021-2026.

### **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Laporan Kinerja PD Tahun 2025 adalah memberikan pertanggungjawaban keberhasilan ataupun kegagalan pelaksanaan kegiatan Tahun 2025 kepada Walikota Solok. Sedangkan Tujuan penyusunan Laporan Kinerja PD Tahun 2025 adalah Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

### **1.3 Dasar Hukum**

- 1) Ketetapan MPR-RI Nomor: XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- 2) Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- 3) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
- 5) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 6) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 7) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### **1.4 Gambaran Umum**

#### **1. Lokasi Kantor DPK Kota Solok**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kota Solok beralamat di Jalan Lubuk Sikarah No.89 Kelurahan IX Korong Kecamatan Lubuk Sikarah Kota Solok Provinsi Sumatera Barat Komplek Kantor Walikota Solok Gedung E.

## 2. Aspek Strategis Organisasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok secara langsung berkontribusi membantu Walikota dalam mencapai misi ke 3 yakni **Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat dengan Meningkatkan Derajat Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Sosial** dengan indikator kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Indeks Pemanfaatan Arsip.

IPLM adalah indikator yang digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi tingkat literasi masyarakat dalam berbagai aspek. Pengukuran IPLM Kota Solok berpedoman pada Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dimana IPLM merupakan Indikator Kinerja Kunci (IKK) urusan Perpustakaan dengan pengukuran menggunakan 7 (tujuh) unsur pembangun literasi masyarakat yakni : pemerataan layanan perpustakaan, ketercukupan koleksi perpustakaan, ketercukupan tenaga perpustakaan, tingkat kunjungan masyarakat perhari, perpustakaan yang dibina sesuai SNP, keterlibatan masyarakat dalam sosialisasi perpustakaan dan anggota perpustakaan. Adapun target capaian IPLM dapat dilihat pada table dibawah ini :

Indikator Kinerja	Target Kinerja					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	10,68	11,19	11,62	12,50	12,84	13,48

Sumber : RPJMD Kota Solok 2021-2026

Sedangkan pengukuran Indeks Pemanfaatan Arsip berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Indikator Kinerja Utama pada Arsip Nasional Republik Indonesia dimana pengukuran menggunakan 3 (tiga) komposit Kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, Peningkatan tata kelola kearsipan (arsip aktif dan arsip inaktif), Pelayanan informasi kearsipan. Adapun Target capaian Indeks Pemanfaatan Arsip dapat dilihat pada table dibawah ini :

Indikator Kinerja	Target Kinerja					
	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Indeks Pemanfaatan Arsip	27,36	51,90	56,57	65,43	72,76	78,29

Sumber : RPJMD Kota Solok 2021-2026

### 3. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Solok adalah Organisasi Lembaga Teknis Daerah, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 63 Tahun 2016 yang memiliki tugas dan fungsi yakni melaksanakan pembinaan, layanan dan pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan, penataan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, pelestarian bahan Pustaka dan Arsip Daerah serta mempersiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Walikota Solok Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2016, yang kemudian dijelaskan dalam Peraturan Walikota Solok Nomor 67 Tahun 2016 tentang Tugas Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris terdiri dari :
  - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan;
- c. Bidang Pembinaan dan Teknologi Informasi terdiri dari :
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Perpustakaan;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Kearsipan;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Teknologi Informasi.
- d. Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari:
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan, Pengolahan dan Konservasi Koleksi;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Bidang Pengelolaan Kearsipan terdiri dari :
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Akuisisi, Pengolahan, dan Preservasi Arsip Statis;
  - Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip.
- f. Jabatan Fungsional

Dengan uraian tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

**1) Kepala Dinas**

- a. menyusun kebijakan daerah dibidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam fasilitasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Perpustakaan dan Kearsipan;
- b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan tugas dibidang pembinaan dan pengelolaan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengoordinasikan tugas dibidang pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan tugas dibidang pengelolaan kearsipan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2) Sekretaris.

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan akuntansi dan akuntansi dan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala Dinas mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2.1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar; dan

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2.2 Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas,
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaanya;
- e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- f. menyusun laporan bulanan dan laporan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Teknologi Informasi.**

- a. merencanakan program kerja bidang pembinaan dan pengelolaan teknologi informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan);
- f. mengoordinir dan mengelola data lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- g. mengoordinir dan mengelola pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- h. mengoordinir dan mengelola peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan dan arsiparis;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan penilaian angka kredit pustakawan dan arsiparis;
- j. mengoordinir dan mengelola bimbingan teknis dan pemasyarakatan/sosialisasi perpustakaan dan kearsipan;
- k. mengoordinir dan mengelola evaluasi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan dan kearsipan;
- l. mengoordinir dan mengelola pengembangan teknologi informasi, pengelolaan website dan jaringan;

- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Perpustakaan

- a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. melaksanakan pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan;
- f. mendata lembaga dan tenaga perpustakaan;
- g. mengoordinir pengembangan lembaga dan tenaga perpustakaan;
- h. meningkatkan kemampuan teknis kepustakawanan;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan pemasyarakatan/sosialisasi perpustakaan;
- k. mengevaluasi pembinaan lembaga dan tenaga perpustakaan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Lembaga dan Tenaga Kearsipan :

- a. merencanakan kegiatan seksi pembinaan lembaga dan tenaga kearsipan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. melaksanakan pembinaan lembaga dan tenaga kearsipan;
- f. mendata lembaga dan tenaga kearsipan;
- g. mengoordinir pengembangan lembaga dan tenaga kearsipan;
- h. meningkatkan kemampuan teknis arsiparis;
- i. melaksanakan penilaian angka kredit arsiparis;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan pemasyarakatan/sosialisasi kearsipan;
- k. mengevaluasi pembinaan lembaga dan tenaga kearsipan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3.3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Teknologi Informasi :

- a. Mengelola dan mengembangkan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
- b. Mengelola dan mengembangkan jaringan otomasi;
- c. Mengelola dan mengembangkan website;

- d. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4) Kepala Bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.**

- a. merencanakan program kerja bidang Pengelolaan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola layanan dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- f. mengoordinir dan mengelola pengembangan, pengolahan, dan konservasi koleksi meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data, pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pengadaan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

- g. mengoordinir dan mengelola pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca serta evaluasi kegemaran membaca;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4.1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan :

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- b. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
- c. menyelenggarakan layanan ekstensi (perpustakaan keliling dan lainnya);
- d. menyusun statistik perpustakaan;
- e. melaksanakan bimbingan pemustaka;
- f. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
- g. melaksanakan promosi layanan;
- h. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- i. melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
- j. menginisiasi kerjasama perpustakaan;
- k. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerjasama;
- l. mengembangkan dan mengelola kerja sama antar perpustakaan;
- m. mengembangkan dan mengelola kerja sama jejaring perpustakaan;

- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan, Pengolahan dan Konservasi Koleksi :

- a. menyusun kebijakan pengembangan koleksi;
- b. melaksanakan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
- c. melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
- d. menganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;
- e. memetakan naskah kuno dan koleksi daerah (local content);
- f. mengumpulkan, menghimpun, mengelola naskah kuno dan koleksi daerah (local content).
- g. menerima, mengolah, dan memverifikasi bahan perpustakaan;
- h. menyusun deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
- i. melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
- j. menyusun literatur sekunder;
- k. melaksanakan survey kondisi bahan perpustakaan;
- l. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan;
- m. melaksanakan kontrol kondisi ruang penyimpanan;
- n. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- o. membuat folder, pamflet binding, cover, map dan portepel;
- p. melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;

- q. melaksanakan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
- r. memasukan data pada komputer;
- s. memelihara dan menyimpan master reprografi, fotografi, dan digital;
- t. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

4.3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Koordinator Pembudayaan Kegemaran Membaca :

- a. mengkaji minat baca masyarakat;
- b. melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
- c. mengoordinir pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
- d. melaksanakan bimbingan teknis pembudayaan kegemaran membaca;
- e. mengevaluasi pembudayaan kegemaran membaca;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang–undangan yang berlaku.

**5) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan**

- a. merencanakan program kerja bidang Pengelolaan Kearsipan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan;
- f. mengoordinir dan mengelola pengolahan dan penyajian arsip inaktif;
- g. mengoordinir dan mengelola pemeliharaan arsip inaktif;
- h. mengoordinir dan mengelola pengaturan fisik arsip;
- i. mengoordinir dan mengelola pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- j. mengoordinir dan mengelola pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- k. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- l. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan persiapan penetapan status arsip statis;
- m. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis;
- n. mengoordinir dan mengelola penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
- o. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan penataan informasi dan fisik arsip statis;
- p. mengoordinir dan mengelola penyusunan guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- q. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- r. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- s. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- t. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- u. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;

- v. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- w. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis;
- x. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis;
- y. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan layanan arsip dinamis;
- z. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan layanan arsip statis;
- aa. mengoordinir dan mengelola penyajian informasi dan penelusuran arsip statis;
- bb. mengoordinir dan mengelola penyiapan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- cc. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan pameran arsip statis;
- dd. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis :

- a. melakukan pembinaan kepada unit pengolah dalam menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- b. menyediakan, mengolah, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- c. melakukan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- d. melakukan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
- e. melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang –undangan yang berlaku.

5.2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengolahan dan Preservasi Arsip Statis :

- a. melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- b. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
- c. melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
- d. menerima fisik arsip dan daftar arsip;
- e. melaksanakan penataan informasi arsip statis;
- f. melaksanakan penataan fisik arsip statis;
- g. menyusun guide, daftar, dan inventaris arsip statis;
- h. melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- i. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- j. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- k. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- l. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis;
- m. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- n. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis; dan
- o. melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi dan peraturan perundang –undangan yang berlaku.

5.3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Layanan dan Pemanfaatan Arsip Membaca :

- a. melaksanakan layanan arsip dinamis;
- b. melaksanakan layanan arsip statis;
- c. menyajikan informasi dan penelusuran arsip statis;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan naskah sumber arsip;
- e. melaksanakan pameran arsip statis;
- f. mengelola pengaduan masyarakat;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang –undangan yang berlaku;

**6) Jabatan Fungsional**

- 6.1. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan.
- 6.2. Jabatan Fungsional arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan.

**4. Sumber Daya**

**Sumber Daya Manusia**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, DPK didukung oleh sumber daya aparatur PNS dan Non-PNS yang terdiri dari 39 personil/orang yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 1.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Ruang**

No.	Golongan	Jumlah Pegawai (orang)
1	IV	9
2	III	23
3	II	3
4	PPPK Penuh Waktu	2
5	PPPK Paruh Waktu	9
6	Non Database	2
	<b>JUMLAH</b>	<b>48</b>

Sumber : Data Kepegawaian DPK keadaan Desember Tahun 2025

### **Sarana dan Prasarana**

Disamping sumber daya manusia yang profesional, ketersediaan sarana dan prasarana merupakan unsur penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari DPK Kota Solok dimana telah dilengkapi sarana dan prasarana yang diharapkan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya. Sedangkan untuk prasarana gedung DPK Kota Solok telah memiliki gedung sendiri yang cukup memadai untuk menampung pelaksanaan tugas dan Gedung Layanan Perpustakaan tersendiri yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK) Perpunas Tahun Anggaran 2025 dengan rincian Sarana Prasarana pada tabel berikut:

**Tabel 1.2.**  
**Sarana dan Prasarana**

No.	SPESIFIKASI BARANG	Jumlah	
	Nama Barang	Barang	Harga
1	2	3	4
I	TANAH	-	-
II.	PERALATAN DAN MESIN	483	2,841,651,224
III.	GEDUNG DAN BANGUNAN	3	13,096,897,535
IV	JARINGAN DAN IRIGASI	-	-
V.	ASET TETAP LAINNYA	12,670	898,365,776

*Sumber : Buku Inventaris DPK Tahun 2025*

### 5. Informasi layanan yang diberikan

Layanan Perpustakaan :

- ✓ Layanan Peminjaman
- ✓ Layanan Pengembalian
- ✓ Layanan Referensi
- ✓ Layanan Naskah Kuno
- ✓ Layanan Anak
- ✓ Layanan Digital
- ✓ Layanan Minangkabau
- ✓ Layanan Perpustakaan Keliling

Layanan Arsip :

- ✓ Layanan Pencarian Arsip
- ✓ Layanan Srikandi

## 1.5 Tindak Lanjut Atas Hasil Evaluasi Sakip Tahun 2024

No	Saran/ Rekomendasi	Tindaklanjut
1	Menyusun rencana aksi lebih rinci yang memuat rangkaian dan tahapan aktivitas yang dilakukan untuk mencapai target secara triwulan dalam satu tahun yang akhirnya mencapai target yang ditetapkan dalam IKU.	Rencana aksi tahun 2025 sudah disusun berdasar target per bulan, namun untuk Rencana aksi berikutnya akan dibuatkan sesuai hasil rekomendasi LHE.
2	Melakukan pengumpulan, pemantauan dan evaluasi atas kinerja secara berkala yang secara spesifik mengarah pada target yang telah ditetapkan dalam IKU maupun Perjanjian Kinerja dan tidak sebatas pada data realisasi anggaran.	Akan dilaksanakan sesuai rekomendasi LHE untuk berikutnya
3	Menyusun pedoman teknis dan/ atau SOP pengukuran data kinerja.	SOP Pengukuran data kinerja sudah disusun
4	Melakukan dan mendokumentasikan analisa atas pengukuran kinerja untuk dijadikan acuan dalam penyesuaian strategi, kebijakan maupun aktivitas demi terwujudnya tujuan.	Akan dilaksanakan sesuai rekomendasi LHE untuk berikutnya
5	Menyajikan target kinerja dengan target yang ditetapkan secara nasional untuk seluruh indikator kinerja yang ditetapkan.	Target kinerja serta Definisi Operasional secara nasional sudah ditetapkan sejak awal Renstra 2021-2026 dan sudah dituangkan dalam LKjIP.
6	Melakukan evaluasi kinerja secara berjenjang dan spesifik mengarah pada setiap indikator dan target kinerja dengan menggunakan teknologi informasi.	Sudah dilakukan per triwulan I dan II tahun 2025 dalam SKP e-kinerja
7	Mendokumentasikan data hasil evaluasi kinerja yang telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja serta melaksanakan hasil evaluasi sebagai acuan dalam perbaikan dan peningkatan kinerja.	Tahun 2024 sudah dilakukan pemantauan hasil evaluasi kinerja melalui rapat kinerja per triwulan. Namun untuk berikutnya akan dilakukan sesuai rekomendasi LHE sebagai acuan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja yang akan datang.

## **1.6 Sistematika Penulisan**

Laporan Kinerja Kota Solok tahun 2025 ini disusun dalam beberapa bab dengan sistematika sebagai berikut :

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan secara ringkas latar belakang, maksud dan tujuan, gambaran umum tupoksi dan sumberdaya yang dimiliki untuk melaksanakan kegiatan pada Tahun Lalu, dasar hukum, dan sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Bab ini berisikan gambaran rencana strategis dan perjanjian kinerja pada tahun 2025.

### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Bab ini menyajikan evaluasi analisis capaian kinerja, capaian kinerja sasaran dan akuntabilitas keuangan tahun 2025.

### **BAB IV PENUTUPAN**

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran terhadap pencapaian target masing-masing indikator kinerja.

## **1.7 Isu atau Permasalahan Strategis PD**

Dalam proses perencanaan dan evaluasi kinerja instansi pemerintah, dokumen Manajemen Risiko dan LKjIP memiliki hubungan yang saling melengkapi. Kedua dokumen ini menjadi alat strategis untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

### **1) Daftar Risiko Prioritas sebagai Alat Identifikasi Masalah Strategis**

Daftar risiko prioritas dalam dokumen Manajemen Risiko berfungsi untuk mengidentifikasi dan memetakan potensi ancaman atau hambatan yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan strategis instansi. Risiko-risiko ini mencakup berbagai aspek, mulai dari risiko operasional, finansial, hingga risiko eksternal seperti perubahan regulasi atau bencana alam.

Uraian isu permasalahan strategis dalam LKjIP, di sisi lain, berisi evaluasi kinerja dan analisis terhadap kendala yang dihadapi selama pelaksanaan program dan kegiatan. Dengan demikian, isu-isu strategis dalam LKjIP sering kali memiliki akar

penyebab yang sama dengan risiko-risiko yang telah diidentifikasi dalam dokumen Manajemen Risiko.

## 2) Pemetaan Risiko terhadap Sasaran Strategis

Risiko yang teridentifikasi dalam dokumen Manajemen Risiko biasanya dikaitkan langsung dengan sasaran strategis organisasi. Sebagai contoh:

- Risiko keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten dapat memengaruhi pencapaian sasaran peningkatan kualitas pelayanan publik.
- Risiko keterlambatan anggaran dapat berdampak pada pelaksanaan program prioritas.

Isu strategis dalam LKjIP sering kali mencerminkan realisasi dari risiko-risiko tersebut. Misalnya, jika salah satu isu dalam LKjIP adalah keterlambatan implementasi program prioritas, maka hal ini dapat dikaitkan dengan risiko terkait perencanaan atau manajemen anggaran yang telah diidentifikasi sebelumnya.

## 3) Pengelolaan Risiko untuk Mencegah Isu Strategis

Keterkaitan antara daftar risiko prioritas dan uraian isu strategis menegaskan pentingnya pengelolaan risiko yang proaktif. Dengan mengintegrasikan manajemen risiko dalam siklus perencanaan dan pelaksanaan kinerja, instansi dapat memitigasi potensi risiko sebelum berkembang menjadi isu strategis yang tercermin dalam LKjIP.

## 4) Evaluasi Berbasis Risiko dalam LKjIP

LKjIP dapat menggunakan daftar risiko prioritas sebagai acuan dalam mengevaluasi keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja. Dengan pendekatan ini, instansi dapat lebih fokus pada area-area yang memiliki dampak risiko tinggi terhadap capaian kinerja, sehingga evaluasi kinerja menjadi lebih terarah dan mendalam.

No	Uraian Pernyataan Risiko	Nilai Risiko	Pemilik	Penyebab Risiko	Dampak Risiko
<b>I</b>	<b>Risiko Strategis Pemda</b>				
1	Layanan Perpustakaan Belum Maksimal	16	Walikota	Belum adanya kebijakan daerah yang mengatur tentang pengelolaan perpustakaan	Rendahnya minat baca
<b>II</b>	<b>Risiko Strategis OPD</b>				
1	Perpustakaan yang ada belum sepenuhnya memenuhi Standar Nasional Perpustakaan	16	Kadis	1. Keterbatasan jumlah koleksi 2. Keterbatasan SDM berlatar pendidikan ilmu perpustakaan 3. Keterbatasan sarana dan prasarana	Perpustakaan kurang maksimal melaksanakan tugas meningkatkan kegemaran membaca
2	Rendahnya tingkat kunjungan masyarakat ke perpustakaan	16	Kadis	1. Kecenderungan penggunaan medsos yang tinggi 2. Keterbatasan jumlah koleksi perpustakaan	Rendahnya pemustaka dari masyarakat umum

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1 Rencana Strategis Tahun 2021-2025 dan Renstra Tahun 2025-2029**

Rencana Rencana Strategis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok Tahun 2021-2026 mencakup komponen-komponen Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran, serta Cara Mencapainya (Kebijakan dan Program). Namun setelah adanya pilkada ini, capaian indikator kinerja disesuaikan dengan Visi Misi Kepala Daerah Terpilih tahun 2021-2026 dan setelah pilkada juga disesuaikan dengan Visi Misi KDH terpilih tahun 2025-2029. Sedangkan pada bagian Program, kegiatan dan sub kegiatan juga disesuaikan dengan nomenklatur dari Permendagri Nomor 050 Tahun 2021.

##### **2.1.1 Visi**

Dengan mempertimbangkan potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kota Solok serta mempertimbangkan budaya yang hidup dalam masyarakat, Maka visi dan misi pembangunan dalam lima tahun mendatang harus berdasarkan visi dan misi Walikota yang terpilih sebagai hasil dari pemilihan umum daerah. Visi merupakan gambaran umum apa yang akan diwujudkan oleh Pemerintahan Kota Solok pada akhir periode. Visi menjadi fokus dan arahan pembangunan dan program kerja selama lima tahun pelaksanaan kepemimpinan kepala daerah terpilih. Visi Kota Solok menjadi penting karena akan menyatukan dan mengintegrasikan setiap aspek pendukung pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh seluruh elemen masyarakat Kota Solok baik aparatur pemerintahan, masyarakat, maupun swasta. Sesuai dengan permasalahan, isu-isu strategis, gambaran umum, hingga dokumen perencanaan nasional maupun regional, maka visi Kota Solok untuk periode 2021-2025 sebagai berikut:

Adapun Visi Pembangunan Kota Solok tahun 2021-2025 adalah :

**“Terwujudnya Kota Solok yang diberkahi, Maju dan Sejahtera melalui Pengembangan Sektor Perdagangan dan Jasa Modern”**

Kota Solok terus berbenah dan berkembang menjadi sebuah kota yang maju namun tetap mempertahankan karakteristik adat dan budayanya. Masyarakatnya terbuka akan perubahan dan kemajuan, egaliter, hidup berdampingan dengan berbagai etnis yang datang dan menetap di kota ini. Keberagaman penduduknya harus menjadi modal dasar dan kekayaan untuk mewujudkan masa depan yang lebih sejahtera. Mengadopsi dengan cepat tatanan pembangunan kota sebagai bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia. Berdasarkan hal tersebut, KDH terpilih merumuskan Visi 2025-2029 :

**”Penguatan Fondasi Transformasi Menuju Solok Kota Madani”**

### **2.1.2 Misi**

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dan diwujudkan agar tujuan dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan visi yang telah ditetapkan. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta dilandasi oleh visi, maka Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok secara langsung berkontribusi membantu Walikota dalam mencapai misi ketiga pada tahun 2021-2025 yakni :

**“Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat dengan Meningkatkan Derajat Kesehatan, Pendidikan dan Perlindungan Sosial”.**

Sementara untuk pencapaian tahun 2025-2029, misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan secara langsung berkontribusi membantu Walikota dalam mencapai misi ketiga yakni :

**“Memperkuat Fondasi Transformasi Tata Kelola Untuk Mewujudkan Pelayanan Publik Yang Berkualitas dan Berkeadilan”**



<b>Tujuan Renstra 2021-2025</b> : Terwujudnya penyelenggaraan kearsipan yang andal <b>Tujuan Renstra 2025-2029</b> : Terwujudnya tata kelola kearsipan yang berkualitas		
Sasaran	Program	Kegiatan
Peningkatan Kualitas Pengelolaan Kearsipan	1. Pengelolaan Arsip  2. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	1. Pengelolaan Arsip Dinamis Daerah Kabupaten/Kota 2. Pengelolaan Arsip Statis Daerah Kab/Kota 1. Pemusnahan Arsip Dilingkungan Pemerintah Daerah Kab/Kota yang Memiliki Retensi di Bawah 10 Tahun

## 2.2 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan/komitmen dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Dengan perjanjian kinerja, maka pelaksanaan Renstra dapat dipantau tingkat pencapaiannya. Berikut perjanjian kinerja DPK Kota Solok Tahun 2025 yang harus dicapai:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2025
1	2	3	4
1	Peningkatan literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,84%

2	Peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan	Indeks Pemanfaatan Arsip	72,76%
---	--	--------------------------	--------

NO	Program	ANGGARAN (Rp.)	KET.
1	2	3	4
1	Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5,470,262,223	
2	Pembinaan Perpustakaan	467,048,150	
3	Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	38,851,800	
4	Pengelolaan Arsip	9,820,000	
5	Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	480,000	
Total Anggaran		5,986,462,172.98	

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

##### **3.1.METODOLOGI PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA**

Sebelum membahas tentang capaian kinerja sebaiknya terlebih dahulu ditetapkan metode atau cara pengukuran agar diperoleh pemahaman yang sama atas suatu masalah. Pengukuran Kinerja adalah pengukuran hasil atau tingkat keberhasilan individu secara keseluruhan selama periode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Dalam “Membangun Kinerja”, disebutkan bahwa kinerja mencakup tiga komponen penting yaitu hasil kerja, proses kerja dan satuan waktu kerja. Hasil kerja merupakan perbandingan antara target normatif organisasi dengan realisasi yang dicapai. Sedangkan proses kerja berkaitan dengan serangkaian aktivitas dalam organisasi. Satuan waktu kerja berkaitan dengan kapan dilakukan pengukuran kinerja.

Metode pengukuran capaian kinerja yang digunakan dalam laporan kinerja ini adalah membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, dengan kriteria sebagai berikut:

1. Jika realisasi tinggi menunjukkan kinerja yang baik, % capaian kinerjanya dihitung dengan menggunakan rumus.
2. Jika realisasi tinggi menunjukkan kinerja yang tidak baik, % capaian kinerja dihitung dengan menggunakan rumus.

### 3.2 HASIL PENGUKURAN KINERJA

Hasil pengukuran kinerja adalah melihat seberapa jauh kinerja yang telah dihasilkan dalam suatu periode tertentu dibandingkan dengan target yang telah direncanakan atau diperjanjikan. Adapun elemen pada suatu pengukuran kinerja antara lain:

1. Menetapkan tujuan, sasaran dan strategi organisasi.
2. Merumuskan indikator atau ukuran kinerja.
3. Mengukur tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran-sasaran organisasi.

Adapun tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok untuk periode 2021-2026 adalah sebagai berikut:

1. Terwujudnya Budaya Literasi Masyarakat
2. Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan Yang Andal

Sedangkan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok untuk periode 2025-2029 adalah :

1. Terwujudnya Budaya Literasi Masyarakat
2. Terwujudnya Tata Kelola Kearsipan yang Berkualitas

Pada Urusan Perpustakaan tujuan yang akan dicapai dalam Renstra 2021-2026 sama dengan Renstra 2025-2029. Dalam rangka mencapai tujuan, maka sasaran yang harus dipenuhi untuk pencapaian tujuan ini adalah:

1. Sasaran : Peningkatan literasi masyarakat  
Indikator : Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Nilai Tingkat Kegemaran Membaca Masyarakat

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat adalah pengukuran terhadap usaha yang dilaksanakan oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat dalam mencapai budaya literasi masyarakat .

Untuk penghitungan dari tahun 2022 s.d 2025 dengan formulasi:

$$\sum_{AM}^{UPLM} x100$$

Indikator pengukuran pada Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat (UPLM) dan Aspek Masyarakat (AM) ditentukan oleh Perpusnas RI sebagai berikut :

A. Unsur Pembangunan Literasi Masyarakat [UPLM], terdiri dari:

1. Pemerataan Layanan Perpustakaan [UPLM1];
2. Ketercukupan Koleksi Perpustakaan [UPLM2];
3. Ketercukupan Tenaga Perpustakaan [UPLM3];
4. Tingkat Kunjungan Masyarakat per Hari [UPLM4];
5. Perpustakaan ber-SNP [UPLM5];
6. Keterlibatan Masyarakat dalam Kegiatan Sosialisasi & Promosi [UPLM6];
7. Anggota Perpustakaan [UPLM7]

B. Aspek Masyarakat yang terdiri dari :

- (1) Populasi Penduduk Data yang digunakan pada populasi penduduk, baik level provinsi maupun Kabupaten/Kota, adalah dengan mengacu pada data resmi yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS).
- (2) Populasi Civitas Sekolah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2025 adalah Data yang digunakan pada populasi civitas sekolah adalah data populasi jumlah siswa dan guru. Data jumlah siswa dan guru yang digunakan di sini adalah data siswa dan guru pada SD, SMP, SMA dan SMK.
- (3) Populasi Civitas Akademika Data yang digunakan pada civitas akademika adalah data populasi jumlah mahasiswa dan dosen (tenaga pendidik).
- (4) Populasi Penduduk Bekerja Data yang digunakan pada populasi penduduk usia kerja dapat menggunakan sumber publikasi data resmi tahunan dari BPS. Data yang diambil adalah data penduduk yang berstatus Bekerja (Working).

Namun berdasar surat dari Perpusnas RI Nomor :  
B.11352/2/APB.00.02/XII.2025 dengan perihal tentang perubahan  
penghitungan IPLM :



Nomor : B.11351/2/APB.00.02/XII.2025 Jakarta, 31 Desember 2025  
Sifat : Biasa  
Hal : Edaran Penyesuaian Target IKK Daerah Urusan Perpustakaan  
Terkait Perubahan Penghitungan IPLM dan TKM  
Yth. : **Kepala Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota**  
di Tempat

Dalam upaya menyempurnakan pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM) dan Tingkat Kegemaran Membaca (TKM) sebagai Indikator Kinerja Kunci Pemerintah Daerah, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah melakukan analisis dan melakukan perubahan rumus dan instrumen pengukuran IPLM dan TKM yang disesuaikan dengan kewenangan pada Pemerintah Daerah.

Adapun pokok perubahan dimaksud meliputi:

1. Penyesuaian metodologi pengukuran IPLM dan TKM yang disesuaikan berdasarkan kewenangan daerah.
2. Integrasi indikator baru yang merefleksikan perkembangan ketersediaan anggaran, kolaborasi/kerjasama dengan mitra, dokumen kebijakan, dan perilaku literasi masyarakat;
3. Penyesuaian dimensi, variabel, dan indikator yang digunakan dalam penghitungan IPLM dan TKM
4. Penyelarasan bobot dimensi dalam penghitungan IPLM antara kepatuhan dan kinerja guna memastikan akurasi, reliabilitas, serta kesesuaian dengan arah pembangunan nasional.
5. Penyelarasan bobot dimensi dalam penghitungan TKM antara pra membaca, saat membaca, dan pasca membaca guna memastikan akurasi, reliabilitas, serta kesesuaian dengan arah pembangunan nasional.

Seiring dengan penyesuaian metodologi, dimensi, indikator, serta bobot penghitungan IPLM dan TKM tersebut, target Indikator Kinerja Kunci (IKK) Pemerintah Daerah pada urusan perpustakaan perlu dilakukan penyesuaian agar tetap relevan, terukur, dan selaras dengan kewenangan daerah serta kebijakan pembangunan nasional. Penyesuaian target IKK ini dimaksudkan untuk memastikan kesinambungan antara instrumen pengukuran, capaian kinerja daerah, dan evaluasi pembangunan literasi masyarakat, sehingga hasil penilaian dapat digunakan secara optimal sebagai dasar perencanaan, penganggaran, dan pengambilan kebijakan di tingkat daerah.

Koordinasi lebih lanjut, staf Bapak/Ibu dapat menghubungi Bapak Nurhadisaputra nomor kontak 0812-9513-146 dan Bapak Irfhamni nomor kontak 085211643967.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Deputi Bidang Pengembangan  
Sumber Daya Perpustakaan



ADIN BONDAR

Tembusan:  
Kepala Perpustakaan Republik Indonesia.

Lampiran Surat Edaran

Nomor : B.11351/2/APB.00.02/XII.2025

Tanggal : 31 Desember 2025

### Konsep Dasar Perubahan dalam Pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dan Tingkat Kegemaran Membaca

#### A. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)

##### 1. Definisi

IPLM merupakan suatu ukuran nilai yang menggambarkan capaian kinerja dalam pembangunan Perpustakaan pada tingkat nasional, provinsi, dan kabupaten/kota.

2. Penyesuaian metodologi pengukuran IPLM disesuaikan berdasarkan kewenangan daerah, dimana pembagian tugas pengumpulan data pengukuran IPLM adalah sebagai berikut.

Tabel Data Kewenangan Daerah

Jenis Perpustakaan	Subjenis Perpustakaan	Kewenangan
Perpustakaan Umum	Perpustakaan Provinsi	Provinsi
Perpustakaan Umum	Perpustakaan Kabupaten/Kota	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Umum	Perpustakaan Kecamatan	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Umum	Perpustakaan Desa/Kelurahan	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Umum	Perpustakaan TBM/Rumah Baca/penamaan lainnya	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan SMA(Negeri maupun Swasta)	Provinsi
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan SMK (Negeri maupun Swasta)	Provinsi
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan MA (Negeri maupun Swasta)	Nasional
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan SMP (Negeri maupun Swasta)	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan MTs (Negeri maupun Swasta)	Nasional
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan SD (Negeri maupun Swasta)	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan MI (Negeri maupun Swasta)	Nasional
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan SLB SD/SMP/SMA sederajat (Negeri maupun Swasta)	Provinsi
Perpustakaan Sekolah	Perpustakaan Pondok Pesantren, Seminari, dan sejenisnya	Nasional
Perpustakaan Perguruan Tinggi	Perpustakaan Perguruan Tinggi (Negeri, Swasta, Agama, Kedinasan)	Nasional
Perpustakaan Khusus	Perpustakaan Kementerian	Nasional
Perpustakaan Khusus	Perpustakaan Lembaga	Nasional
Perpustakaan Khusus	OPD Provinsi	Provinsi
Perpustakaan Khusus	OPD Kabupaten	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Khusus	OPD Kota	Kabupaten/Kota
Perpustakaan Khusus	Lainnya	Provinsi

##### 3. Komponen Pengukuran IPLM

Komponen pengukur IPLM terdiri dari dimensi kepatuhan dan dimensi kinerja. Berikut

Tabel komponen pengukuran IPLM:

Dimensi	Variabel	Indikator	Definisi Operasional
Kepatuhan	Koleksi	Jumlah keseluruhan bahan perpustakaan dalam bentuk fisik yang dimiliki	Jumlah keseluruhan bahan pustaka dalam bentuk fisik yang dimiliki oleh perpustakaan.
		Jumlah keseluruhan bahan perpustakaan dalam bentuk digital yang dimiliki	Jumlah keseluruhan bahan pustaka dalam format digital yang dimiliki dan diperoleh perpustakaan secara resmi (jual beli, hibah, hadiah, atau tukar menukar) serta dapat diakses oleh pemustaka.
		Jumlah bahan perpustakaan tercetak yang dipinjam, dibaca di tempat, atau silang pinjam dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah bahan pustaka cetak yang dipinjam, dibaca di tempat, atau silang pinjam koleksi yang digunakan oleh pemustaka dalam satu tahun terakhir.
		Jumlah akses atau penggunaan bahan	Jumlah akses atau

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		perpustakaan dalam bentuk digital oleh pemustaka dalam 1 (satu) tahun terakhir	pemustaka, misalnya unduhan, kunjungan, atau pencarian dalam basis data elektronik dalam satu tahun terakhir.	
		Jumlah koleksi dari bahan perpustakaan tercetak yang ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah koleksi dari bahan perpustakaan tercetak yang ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan dalam satu tahun terakhir	
		Jumlah koleksi dari bahan perpustakaan digital yang ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah koleksi dari bahan perpustakaan digital yang ditambahkan ke dalam koleksi perpustakaan dalam satu tahun terakhir.	
		Jumlah anggaran pengembangan bahan perpustakaan bentuk fisik dan digital dalam 1(satu) tahun terakhir	Jumlah anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait selama satu tahun anggaran untuk membeli, menambah, atau memperbarui koleksi bahan perpustakaan, baik berupa buku cetak maupun bahan digital (e-book, jurnal elektronik, dan sumber digital lainnya)	
	Tenaga	Jumlah tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah Diploma (D3) di bidang Ilmu Perpustakaan	Jumlah pustakawan dan tenaga teknis yang memiliki latar belakang pendidikan minimal Diploma (D3) di bidang Ilmu Perpustakaan.	
		Jumlah tenaga Perpustakaan yang memiliki surat keputusan resmi dari lembaga/yayasan.	Jumlah pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang memiliki surat keputusan resmi dari lembaga/yayasan.	
		Jumlah tenaga Perpustakaan yang mengikuti kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah pustakawan dan tenaga teknis yang mengikuti kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB), seperti pelatihan, seminar, lokakarya, sertifikasi, atau kegiatan sejenis yang mendukung kinerja perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat yang mencantumkan jam pelatihan dalam kurun waktu satu tahun terakhir.	
		Jumlah Anggaran pengembangan keprofesian (diklat) tenaga perpustakaan dalam 1 tahun terakhir	Jumlah anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait selama satu tahun anggaran untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan, kursus, workshop, atau program peningkatan kompetensi lainnya bagi pustakawan dan tenaga teknis	
	Kinerja	Pelayanan	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan yang bertujuan meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah peserta yang mengikuti kegiatan yang bertujuan meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi yang diselenggarakan oleh Perpustakaan dalam satu tahun terakhir
			Jumlah pemustaka yang menggunakan layanan perpustakaan, baik luring	Jumlah pemustaka yang menggunakan layanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		maupun daring dalam 1 (satu) tahun terakhir	perpustakaan, baik luring maupun daring dalam satu tahun terakhir
		Jumlah pemustaka yang memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah pemustaka yang memanfaatkan fasilitas teknologi informasi dan komunikasi di Perpustakaan dalam satu tahun terakhir, misalnya komputer, internet, perangkat lunak edukatif, audio book, atau akses ke basis data digital
	Penyelenggaraan dan Pengelolaan	Jumlah program atau kegiatan yang diselenggarakan oleh Perpustakaan untuk meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi pengguna dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah program atau kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan untuk meningkatkan minat baca dan keterampilan literasi pengguna dalam satu tahun terakhir, misalnya lokakarya (workshop) literasi, program membaca, seminar edukasi, kegiatan penjangkauan pemustaka diluar perpustakaan, atau kegiatan literasi digital
		Jumlah kerja sama yang dilakukan perpustakaan dengan pihak eksternal dalam upaya meningkatkan layanan dan pengembangan Perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	Jumlah kerja sama formal atau informal yang dilakukan perpustakaan dengan pihak eksternal, seperti institusi pendidikan, komunitas literasi, penerbit, atau perusahaan, dalam upaya meningkatkan layanan dan pengembangan perpustakaan dalam satu tahun terakhir
		Jumlah berbagai jenis layanan yang tersedia di perpustakaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital	Jumlah berbagai jenis layanan yang tersedia di perpustakaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital
		Jumlah dokumen kebijakan, pedoman, dan prosedur tertulis yang mengatur penyelenggaraan layanan Perpustakaan	Jumlah dokumen kebijakan, pedoman, dan prosedur tertulis yang mengatur penyelenggaraan layanan perpustakaan, misalnya layanan peminjaman, referensi, ruang baca, pocadi, perpustakaan keliling, e-library, akses database online, katalog digital dan lain-lain
		Jumlah anggaran untuk peningkatan pelayanan dan pengelolaan perpustakaan selama satu tahun terakhir	Jumlah anggaran yang dialokasikan oleh pemerintah daerah atau instansi terkait dalam satu tahun anggaran untuk mendukung kegiatan pengelolaan, pemeliharaan, serta pengembangan layanan perpustakaan, termasuk sarana prasarana, teknologi informasi, dan program layanan kepada masyarakat

#### 4. Penentuan Bobot Dimensi

Berikut pembobotan yang digunakan dalam penghitungan IPLM:

No.	Dimensi	Bobot
1	Kepatuhan	30 %
2	Kinerja	70 %

#### 5. Rumus Penghitungan Indeks

$$\text{IPLM} = ((0.30 \times \text{Dimensi Kepatuhan}) + (0.70 \times \text{Dimensi Kinerja})) \times 100$$

Maka Hasil capaian penghitungan IPLM Kota Solok untuk tahun 2025 sebagai berikut :

$$= ((0.30 \times \text{Dimensi Kepatuhan}) + (0.70 \times \text{Dimensi Kinerja})) \times 100$$

$$= ((0.30 \times 0.241) + (0.70 \times 0.259)) \times 100$$

$$= 7.23 + 18.13$$

$$= \mathbf{25,36}$$

Berdasarkan kajian yang dilakukan Perpusnas, diperoleh Hasil IPLM Tahun 2025 sebagai berikut :

NILAI AKHIR IPLM KABUPATEN/KOTA

NO.	KABUPATEN/KOTA	VARIABEL KOLEKSI	VARIABEL SDM	VARIABEL PELAYANAN	VARIABEL PENGELOLAAN	DIMENSI KEPATUHAN	DIMENSI KINERJA	IPLM
1	KAB. ACEH BARAT	0.03	0.45	0.053	0.198	0.24	0.131	7.6
2	KAB. ACEH BARAT DAYA	0.147	0.178	0.127	0.198	0.162	0.163	5.45
3	KAB. ACEH BESAR	0.144	0.214	0.141	0.266	0.18	0.203	4.94
4	KAB. ACEH JAYA	0.296	0.202	0.322	0.383	0.249	0.353	11.96
5	KAB. ACEH SELATAN	0.133	0.164	0.115	0.229	0.148	0.172	8.24
6	KAB. ACEH SINGKIL	0.194	0.322	0.177	0.329	0.258	0.253	6.49
7	KAB. ACEH TAMBANG	0.069	0.09	0.049	0.086	0.08	0.068	4.15
8	KAB. ACEH TENGAH	0.163	0.218	0.122	0.234	0.191	0.178	7.33
9	KAB. ACEH TENGGARA	0.178	0.189	0.254	0.346	0.184	0.3	2.03
10	KAB. ACEH TIMUR	0.111	0.201	0.171	0.29	0.156	0.231	2.31
11	KAB. ACEH UTARA	0.245	0.261	0.181	0.276	0.253	0.228	3.06
12	KAB. ADM. KEP. SERIBU	0.093	0.022	0	0	0.058	0	0.49
13	KAB. AGAM	0.205	0.202	0.238	0.413	0.204	0.326	21.07
14	KAB. ALOR	0.265	0.277	0.246	0.287	0.271	0.267	0.72
15	KAB. BAHAN	0.037	0.084	0.085	0.085	0.06	0.087	7.89
16	KAB. BADUNG	0.177	0.177	0.161	0.242	0.177	0.202	19.43
17	KAB. BALANGAN	0.137	0.169	0.122	0.208	0.153	0.165	10.72
18	KAB. BANDUNG	0.32	0.299	0.307	0.374	0.309	0.341	12.54
19	KAB. BANDUNG BARAT	0.246	0.293	0.328	0.431	0.269	0.38	17.51
20	KAB. BANGGAI	0.082	0.18	0.127	0.206	0.131	0.167	1.83
21	KAB. BANGGAI KEPULAUAN	0.135	0.197	0.151	0.166	0.271	0.211	19.77
22	KAB. BANGGAI LAUT	0.04	0.069	0.042	0.078	0.055	0.06	4.34
23	KAB. BANGKA	0.068	0.128	0.113	0.144	0.098	0.129	11.96
24	KAB. BANGKA BARAT	0.233	0.231	0.243	0.286	0.232	0.265	25.5
25	KAB. BANGKALAN	0.16	0.277	0.153	0.275	0.218	0.214	2.99
26	KAB. BANGKA SELATAN	0.115	0.154	0.154	0.218	0.134	0.186	15.92
27	KAB. BANGKA TENGAH	0.136	0.103	0.109	0.124	0.12	0.117	11.77
28	KAB. BANJAR	0.229	0.164	0.141	0.265	0.196	0.203	5.95
29	KAB. BANJARNEGARA	0.178	0.105	0.112	0.134	0.141	0.122	11.49
30	KAB. BANTAENG	0.302	0.491	0.254	0.346	0.397	0.3	15.48
31	KAB. BANTUL	0.13	0.185	0.095	0.111	0.158	0.103	5.41
32	KAB. BANYUASIN	0.105	0.107	0.063	0.117	0.106	0.09	6.62
33	KAB. BANYUMAS	0.237	0.327	0.275	0.217	0.282	0.246	12.03
34	KAB. BANYUWANGI	0.117	0.15	0.36	0.397	0.133	0.379	30.52
35	KAB. BARITO KUALA	0.007	0.048	0.004	0.005	0.027	0.004	1.12
36	KAB. BARITO TIMUR	0.106	0.17	0.11	0.189	0.138	0.15	4.75
37	KAB. BARITO UTARA	0.085	0.145	0.045	0.087	0.115	0.056	2.75
38	KAB. BARRU	0.067	0.167	0.156	0.166	0.117	0.161	13.73
39	KAB. BATANG	0.135	0.153	0.211	0.236	0.144	0.224	19.96
40	KAB. BATANGHARI	0.142	0.264	0.113	0.243	0.203	0.178	4.75
41	KAB. BATU BARA	0.14	0.157	0.149	0.207	0.148	0.178	9.89
42	KAB. BEKASI	0.174	0.301	0.328	0.299	0.238	0.313	29.05
43	KAB. BELITUNG	0.158	0.245	0.148	0.249	0.201	0.198	19.79
44	KAB. BELITUNG TIMUR	0.142	0.167	0.19	0.286	0.195	0.238	21.3
45	KAB. BELU	0.117	0.129	0.126	0.181	0.124	0.154	8.61
46	KAB. BENER MERIAH	0.265	0.429	0.254	0.347	0.254	0.254	4.18
47	KAB. BENGKALIS	0.099	0.052	0.084	0.162	0.096	0.123	5.3
48	KAB. BENGKAYANG	0.186	0.272	0.225	0.409	0.229	0.317	29.06
49	KAB. BENGKULU SELATAN	0.155	0.195	0.121	0.178	0.175	0.15	7.79
50	KAB. BENGKULU TENGAH	0.146	0.337	0.185	0.257	0.241	0.221	3.68

422	KOTA PAGAR ALAM	0.08	0.125	0.098	0.174	0.102	0.136	12.59
423	KOTA PALEMBANG	0.095	0.11	0.129	0.205	0.103	0.167	14.78
424	KOTA PALOPO	0.097	0.12	0.104	0.211	0.109	0.157	14.28
425	KOTA PALU	0.179	0.294	0.231	0.439	0.236	0.335	30.54
426	KOTA PANGKAL PINANG	0.134	0.178	0.121	0.19	0.156	0.156	15.59
427	KOTA PARE PARE	0.173	0.135	0.256	0.278	0.154	0.267	23.32
428	KOTA PARIAMAN	0.11	0.171	0.121	0.211	0.141	0.166	11.19
429	KOTA PASURUAN	0.388	0.166	0.378	0.367	0.277	0.373	21.25
430	KOTA PAYAKUMBUH	0.133	0.159	0.126	0.215	0.146	0.171	16.32
431	KOTA PEKALONGAN	0.177	0.172	0.162	0.416	0.175	0.299	18.74
432	KOTA PEKANBARU	0.108	0.173	0.081	0.246	0.141	0.163	15.64
433	KOTA PEMATANG SIANTAR	0.187	0.244	0.257	0.509	0.216	0.383	26.91
434	KOTA PONTIANAK	0.459	0.207	0.322	0.388	0.393	0.355	34.85
435	KOTA PRABOLINGGO	0.074	0.311	0.124	0.092	0.192	0.108	11.15
436	KOTA PROBOLINGGO	0.069	0.066	0.063	0.126	0.067	0.105	9.34
437	KOTA SABANG	0.187	0.186	0.086	0.192	0.187	0.139	3.8
438	KOTA SALATIGA	0.18	0.26	0.197	0.289	0.22	0.243	22.99
439	KOTA SAMARINDA	0.343	0.333	0.345	0.42	0.337	0.382	8.71
440	KOTA SAWAHLUNTO	0.239	0.176	0.167	0.214	0.207	0.19	16.17
441	KOTA SEMARANG	0.206	0.339	0.268	0.482	0.273	0.375	17.61
442	KOTA SERANG	0.194	0.207	0.269	0.248	0.201	0.258	10.35
443	KOTA SIBOLGA	0.114	0.176	0.136	0.189	0.145	0.162	15.72
444	KOTA SINGKAWANG	0.13	0.161	0.137	0.204	0.145	0.17	16.28
445	KOTA SOLOK	0.242	0.241	0.24	0.278	0.241	0.259	25.36
446	KOTA SORONG	0.159	0.184	0.115	0.177	0.172	0.146	9.19
447	KOTA SUBULUSSALAM	0.126	0.105	0.096	0.209	0.116	0.153	3.69
448	KOTA SUKABUMI	0.107	0.126	0.113	0.181	0.116	0.147	13.79
449	KOTA SUNGAI PENUH	0.094	0.112	0.046	0.131	0.103	0.089	9.06
450	KOTA SURABAYA	0.71	0.634	0.698	0.78	0.672	0.739	71.9
451	KOTA SURAKARTA	0.302	0.26	0.326	0.467	0.281	0.396	26.54
452	KOTA TANGERANG	0.197	0.202	0.2	0.269	0.2	0.234	9.46
453	KOTA TANGERANG SELATAN	0.04	0.037	0.028	0.041	0.038	0.035	3.57
454	KOTA TANJUNG BALAI	0.171	0.259	0.203	0.244	0.215	0.223	11.41
455	KOTA TANJUNG PINANG	0.148	0.179	0.141	0.252	0.163	0.196	18.65
456	KOTA TARAKAN	0.175	0.196	0.178	0.235	0.185	0.206	16.24
457	KOTA TASIKMALAYA	0.089	0.221	0.136	0.235	0.155	0.185	17.64
458	KOTA TEBING TINGGI	0.062	0.087	0.324	0.679	0.075	0.502	26.84
459	KOTA TEGAL	0.111	0.116	0.102	0.178	0.114	0.14	13.19
460	KOTA TERNATE	0.141	0.193	0.187	0.277	0.167	0.233	8.11
461	KOTA TIDORE KEP.	0.117	0.139	0.124	0.162	0.128	0.143	13.85
462	KOTA TOMOHON	0.065	0.046	0.073	0.037	0.055	0.055	5.51
463	KOTA TUAL	0.137	0.165	0.161	0.246	0.151	0.204	11.5
464	KOTA YOYAKARTA	0.272	0.286	0.262	0.327	0.279	0.294	25.53
465	KAB. DAIRI	0.041	0.058	0.205	0.279	0.049	0.242	13.64
466	KAB. TAPANULI UTARA	0.01	0.022	0.047	0	0.016	0.023	1.09
467	KOTA PALANGKA RAYA	0.181	0.126	0.174	0.247	0.153	0.211	6.5
468	KAB. BARITO SELATAN	0	0	0	0	0	0	0
469	KAB. BURU SELATAN	0	0	0	0	0	0	0
470	KAB. BUTON UTARA	0	0	0	0	0	0	0
471	KAB. DEYAI	0	0	0	0	0	0	0
472	KAB. DOGIYAI	0	0	0	0	0	0	0
473	KAB. ENDE	0	0	0	0	0	0	0
474	KAB. INTAN JAYA	0	0	0	0	0	0	0

Capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.1**

**Pengukuran Capaian Kinerja DPK Kota Solok Tahun Anggaran 2025**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	% CAPAIAN KINERJA	KRITERIA
1	Peningkatan Literasi Masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	12,84	25,36	197,50	Sangat Tinggi

Sumber data : Hasil analisis data capaian kinerja DPK Tahun 2025

Berbeda dengan konsep pada pengukuran Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat pada tahun sebelumnya (2022-2025) sejak tahun 2023 dengan penyesuaian bahwa untuk menghitung nilai per UPLM didapat dari masing-masing jenis perpustakaan, dibagi jumlah orang setiap target layanan setiap jenis perpustakaannya. Contoh Perbandingan perbedaan formulasi pada Aspek Masyarakat (AM) :

Tahun 2022-2025

**UPLM 1 = Pemerataan Layanan Perpustakaan**

$$\left( 50\% \left[ \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Umum}}{\text{Jumlah Populasi Penduduk}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Sekolah}}{\text{Jumlah Civitas Sekolah}} \right] + 20\% \left[ \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Peg.Tinggi}}{\text{Jumlah Civitas Akademik}} \right] + 10\% \left[ \frac{\text{Jumlah Unit Perpustakaan Khusus}}{\text{Jumlah Populasi Penduduk Bekerja}} \right] \right) \times \text{angka koreksi}$$

Namun sesuai surat edaran tanggal 31 Desember 2025 diatas, pengukuran IPLM dirubah hitungannya untuk mencari capaian tahun 2025 seperti dibawah ini

. Penentuan Bobot Dimensi

Berikut pembobotan yang digunakan dalam penghitungan IPLM:

No.	Dimensi	Bobot
1	Kepatuhan	30 %
2	Kinerja	70 %

. Rumus Penghitungan Indeks

$$\text{IPLM} = ((0.30 \times \text{Dimensi Kepatuhan}) + (0.70 \times \text{Dimensi Kinerja})) \times 100$$

Dari capaian kinerja di atas, dapat dibandingkan hasil pengukuran realisasi dan capaian kinerja tahun dari Tahun 2022 s.d 2025 (sesuai sasaran strategis) sebagai berikut:

**Tabel 3.2**

Indikator Kinerja	Target			Realisasi			% Capaian		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Indeks Pembangu nan Literasi Masyarakat (IPLM)	11.62	12.50	12.84	89,85	96.63	25.36	773.23	773.04	197.50

Sumber data : Hasil analisis data capaian kinerja DPK Tahun 2025

2. Sasaran : Peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan

Indikator : Indeks Pemanfaatan Arsip

Indeks Pemanfaatan Arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kegiatan kebudayaan. Indeks bersifat komposit yang terdiri atas dimensi; (a) kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip, (b) Peningkatan tata kelola kearsipan (arsip aktif dan arsip inaktif), (c) pelayanan informasi kearsipan. Hasil dari capaian indikator indeks pemanfaatan arsip ini dapat dilihat pada table dibawah ini :

**Tabel 3.3**

**Realisasi dan Capaian Indikator Kinerja Tahun 2025**

Indikator Kinerja	Target	Realisasi	% Capaian
Indeks Pemanfaatan Arsip	65.43	81.31	124.27

Sumber data : Hasil analisis data capaian kinerja DPK Tahun 2025

Indeks pemanfaatan arsip mengukur tingkat pemanfaatan arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berkomposit terdiri atas 3 dimensi (3D) :

$$\frac{\text{Jumlah persentase 3D}}{3}$$

Komposit 3 dimensi dari unsur indeks pemanfaatan arsip yakni :

1. Kepatuhan terhadap kebijakan pemanfaatan arsip

$$\frac{\text{Jumlah UK yang menerapkan arsip secara baku}}{\text{Jumlah UK}} \times 100\%$$

Jumlah Unit Kearsipan (UK) yang menerapkan arsip secara baku adalah sebanyak 50 unit kearsipan dari total seluruh Unit Kearsipan yakni 51 UK.

$$\text{Maka komposit 1 ini : } \frac{50}{51} \times 100\% = 98,03\%$$

## 2. Peningkatan tata kelola kearsipan

$$\frac{\text{Jumlah UK yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif dan inaktif}}{\text{Jumlah UK}} \times 100\%$$

Jumlah UK yang telah melakukan pengelolaan arsip aktif adalah sebanyak 45 UK dari 98 total UK.

$$\text{Maka komposit tata kelola arsip : } \frac{45}{98} \times 100\% = 45,92 \%$$

## 3. Pelayanan Informasi Kearsipan

$$\frac{\text{Jumlah pengguna arsip yang terlayani}}{\text{Jumlah } \frac{\text{masyarakat}}{\text{instansi}} \text{ pengguna arsip yang meminta pelayanan}} \times 100\%$$

Jumlah semua pengguna arsip yang meminta pelayanan adalah sebanyak 18 orang dan 18 orang yang bisa terpenuhi permintaannya.

$$\text{Maka komposit 3 ini : } \frac{18}{18} \times 100\% = 100 \%$$

$$\text{Maka indeks pemanfaatan arsip adalah } \frac{98,03\% + 45,92\% + 100\%}{3} = 81,31\%$$

Sementara itu, pada Renstra 2025-2029 sasaran pada urusan kearsipan adalah sebagai berikut :

Sasaran : Peningkatan tata kelola kearsipan

Indikator : (a) Indeks hasil pengawasan kearsipan serta (b) indeks audit system kearsipan eksternal.

### (a) Indeks hasil pengawasan kearsipan

Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidan dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan internal

merupakan tanggung jawab pemerintah daerah propinsi/kab/kota terhadap perangkat daerah di lingkungannya. Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.

Untuk mempertanggungjawabkan hasil pengawasan tersebut diatas, Pemerintah Kota Solok melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyusun hasil audit hasil kearsipan ini berupa laporan audit kearsipan internal (LAKI). Untuk tahun 2025 ini, nilai indeks LAKI Kota Solok bernilai 52,83 berada pada kategori CC (Cukup).

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN WALI KOTA SOLOK  
NOMOR : 100.3.3.3 - 953 - 2025  
TENTANG : PENETAPAN HASIL  
PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL  
PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2025

No.	Nama Perangkat Daerah	Nilai Audit Kearsipan Internal	Kategori
1.	Sekretariat DPRD	90	A (Memuaskan)
2.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	85	A (Memuaskan)
3.	Dinas Lingkungan Hidup	79,50	BB (Sangat Baik)
4.	Dinas Pendidikan	76	BB (Sangat Baik)
5.	Badan Penelitian dan Pengembangan	67,50	B (Baik)
6.	Dinas Sosial	60	B (Baik)
7.	Dinas Pangan	60	B (Baik)
8.	Sekretariat Daerah	59,69	CC (Cukup)
	Bagian Kesejahteraan Rakyat	83	A (Memuaskan)
	Bagian Hukum	81	A (Memuaskan)
	Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan	81	A (Memuaskan)
	Bagian Pemerintahan	80	BB (Sangat Baik)
	Bagian Umum	58	CC (Cukup)
	Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam	51	CC (Cukup)
	Bagian Organisasi	43	C (Kurang)
	Bagian Administrasi Pembangunan	41	C (Kurang)
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	31	C (Kurang)
9.	Dinas Pertanian	58	CC (Cukup)
10.	Dinas Kesehatan	56,50	CC (Cukup)
11.	Kecamatan Lubuk Sikarah	56,14	CC (Cukup)
	Kelurahan Simpang Rumbio	80	BB (Sangat Baik)
	Kelurahan KTK	75	BB (Sangat Baik)
	Kelurahan IX Korong	68	B (Baik)
	Kelurahan Sinapa Piliang	60	CC (Cukup)
	Kelurahan VI Suku	59	CC (Cukup)
	Kelurahan Aro IV Korong	55	CC (Cukup)
	Kelurahan Tanah Garam	46	C (Kurang)
12.	Dinas Pemuda dan Olahraga	55	CC (Cukup)
13.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	54,50	CC (Cukup)

14.	Kecamatan Tanjung Harapan	54	CC (Cukup)
	Kelurahan Koto Panjang	88	A (Memuaskan)
	Kelurahan Tanjung Paku	64	B (Baik)
	Kelurahan Kampung Jawa	61	B (Baik)
	Kelurahan Pasar Pandan Airmati	45	C (Kurang)
	Kelurahan Laing	37	C (Kurang)
	Kelurahan Nan Balimo	32	C (Kurang)
15.	Dinas Perdagangan Koperasi Usaha Kecil Menengah	53	CC (Cukup)
16.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	51	CC (Cukup)
17.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Perlindungan Perempuan dan Anak	50,50	CC (Cukup)
18.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	47,50	C (Kurang)
19.	Badan Keuangan Daerah	46,50	C (Kurang)
20.	Satuan Polisi Pamong Praja	46,50	C (Kurang)
21.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	45,50	C (Kurang)
22.	Dinas Pariwisata	44	C (Kurang)
23.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	43	C (Kurang)
24.	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	42,50	C (Kurang)
25.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	40,50	C (Kurang)
26.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	38	C (Kurang)
27.	Dinas Komunikasi dan Informatika	33	C (Kurang)
28.	Inspektorat	32,50	C (Kurang)
29.	Dinas Perhubungan	31	C (Kurang)
30.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	28	D (Sangat Kurang)
	Jumlah	1584,83	
	<b>Nilai Audit Kearsipan Internal = Jumlah Nilai pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah dibagi jumlah Perangkat Daerah</b>	<b>52,83</b>	<b>CC (Cukup)</b>



#### (b) Indeks audit sistem kearsipan eksternal

Audit sistem kearsipan eksternal adalah proses pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh pihak luar (seperti Arsip Nasional Republik Indonesia/ANRI atau lembaga kearsipan daerah) terhadap instansi pemerintah/lembaga untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.

#### Komponen Aspek Penilaian Audit Eksternal

Berdasarkan instrumen dari ANRI dan peraturan terkait, audit sistem kearsipan eksternal umumnya meliputi empat aspek utama:

1. **Kebijakan Kearsipan:** Penilaian terhadap keberadaan peraturan internal, tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

2. **Pembinaan Kearsipan:** Penilaian terhadap upaya sosialisasi, bimbingan teknis, dan pelatihan kearsipan yang dilakukan oleh lembaga/pimpinan kepada unit kerja.
3. **Pengelolaan Arsip Dinamis:**
  - a. **Penciptaan:** Pengelolaan surat masuk dan keluar.
  - b. **Penggunaan:** Prosedur akses dan layanan arsip.
  - c. **Pemeliharaan:** Pemberkasan arsip aktif dan penataan arsip inaktif.
  - d. **Penyusutan:** Pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.
4. **Sumber Daya Kearsipan:** Penilaian terhadap kecukupan arsiparis/pengelola arsip, prasarana dan sarana (depot arsip, ruang kerja), serta pendanaan.

Untuk tahun 2025 ini Audit sistem kearsipan eksternal yang dilakukan oleh ANRI melalui Dinas Perpustakaan dan Propinsi Sumatera Barat belum dibagikan hasil secara nasional. Jika sudah dibagikan nantinya bisa dilihat melalui web <https://anri.go.id/page/laporan-hasil-pengawasan-kearsipan-nasional>.

### 3. Sasaran pada Renstra 2025-2029

Sasaran : Meningkatnya akuntabilitas dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Indikator : (a) indeks pelayanan publik, (b) nilai SAKIP, (c) Indeks Kepuasan Masyarakat

- (a) Indeks Pelayanan Publik (IPP) mengukur kinerja instansi pemerintah berdasarkan 6 aspek utama: kebijakan pelayanan, profesionalisme SDM, sarana prasarana, sistem informasi, konsultasi/pengaduan, dan inovasi.

Indikator utama dalam indeks pelayanan publik yakni:

1. **Aspek Kebijakan Pelayanan:** Adanya standar pelayanan, maklumat pelayanan, dan survei kepuasan masyarakat.
2. **Profesionalisme SDM:** Kompetensi petugas pelayanan, keramahan, dan sopan santun.
3. **Sarana Prasarana:** Ketersediaan fasilitas penunjang kenyamanan dan aksesibilitas bagi pengguna layanan.
4. **Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP):** Penggunaan teknologi untuk mempermudah informasi dan proses pelayanan.
5. **Konsultasi dan Pengaduan:** Adanya mekanisme pengaduan dan tindak lanjut atas saran/masukan masyarakat.
6. **Inovasi:** Upaya perbaikan dan pembaruan pelayanan untuk meningkatkan efisiensi

(b) Nilai SAKIP

SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) adalah rangkaian sistematis manajemen kinerja, perencanaan, pengukuran, dan pelaporan yang wajib diterapkan instansi pemerintah untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi. SAKIP bertujuan memastikan anggaran digunakan untuk kinerja hasil, bukan sekadar output kegiatan.

(c) Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data kuantitatif dan kualitatif hasil pengukuran tingkat kepuasan masyarakat atas pelayanan publik, yang dibandingkan dengan harapan pengguna layanan sesuai Perpan RB No. 14 Tahun 201

Berdasarkan Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat, terdapat 9 unsur utama yang dinilai yakni :

1. **Persyaratan:** Kemudahan persyaratan administratif/teknis.
2. **Prosedur:** Kesederhanaan alur pelayanan.
3. **Waktu:** Ketepatan waktu penyelesaian.
4. **Biaya/Tarif:** Kesesuaian biaya dengan peraturan.
5. **Produk Layanan:** Kesesuaian hasil dengan standar.
6. **Kompetensi Petugas:** Keahlian dan keterampilan petugas.
7. **Perilaku Petugas:** Kesopanan dan keramahan.
8. **Maklumat Pelayanan:** Kesanggupan penyelenggara.
9. **Penanganan Pengaduan:** Tindak lanjut saran dan masukan

Hasil capaian untuk indikator sasaran Meningkatnya akuntabilitas dan pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan diatass belum kami peroleh untuk tahun 2025, baik dari bagian Organisasi maupun hasil evaluasi dari Inspektorat.

### **3.3 Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja**

Pada sub Bab ini akan dijelaskan realisasi dan capaian kinerja terkait dengan perwujudan pertanggungjawaban atas kinerja Renstra DPK Kota Solok pada Tahun Anggaran 2025 mulai dari capaian Tujuan beserta indikatornya dan capaian sasaran beserta indikatornya. Sesuai dengan standar, LKjIP harus memuat informasi dan analisis mengenai:

- 1) Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.
- 2) Perbandingan antara target, realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu serta target jangka menengah yang terdapat dalam RPJMD.

- 3) Perbandingan antara realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional, provinsi, dan/ atau Kabupaten/ Kota di Sumatera Barat.
- 4) Analisis faktor penghambat pencapaian target kinerja
- 5) Upaya Yang Telah Dilakukan Guna Pencapaian Target Kinerja
- 6) Rencana Aksi peningkatan capaian
- 7) Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Pasal 1 ayat 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah juga menyebutkan bahwa indikator kinerja kunci yang selanjutnya disingkat IKK adalah indikator kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan. Setiap pemerintah daerah berkewajiban menyerahkan hasil Pengukuran Indikator Kinerja Kunci Urusan-Urusan Pemerintahan termasuk dalam hal ini bidang perpustakaan ke pemerintah pusat (Kementerian Dalam Negeri). Salah satu Indikator Kinerja Kunci Bidang Perpustakaan yang harus dilaporkan adalah Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM).

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat diharapkan dapat menjadi ukuran yang digunakan untuk mengevaluasi upaya yang dilakukan pemerintah daerah (pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota) dalam membina dan mengembangkan perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat yang dapat meningkatkan literasi masyarakat dalam suatu daerah. Ketersediaan layanan perpustakaan menjadi hal dasar dalam pembangunan literasi masyarakat di suatu daerah sehingga hal tersebut menjadi ukuran dasar bagi pembangunan literasi masyarakat.

**Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

**Tabel 3.4**

**Pengukuran Capaian Kinerja IPLM**

Indikator Kinerja	Target			Realisasi			% Capaian		
	2023	2024	2025	2023	2024	2025	2023	2024	2025
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat (IPLM)	11.62	12.50	12.84	89.85	96.63	25.36	773,23	773,24	197.50

Sumber data : Hasil analisis data capaian kinerja DPK Tahun 2025

Penetapan target Indikator Kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat bersumber pada RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026. Dari tabel dapat dilihat, indikator kinerja Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat dari tahun ke tahun mengalami peningkatan. Untuk tahun 2023 ditargetkan skor 11.62 sedangkan realisasi capaian kinerja adalah sebesar 89.85 Sedangkan tahun 2024 ditargetkan skor 12.50 dengan realisasi capaian kinerja adalah sebesar 96.63 dan untuk tahun 2025 ditargetkan 12.84 dengan realisasi capaian 25.36 dimana untuk tahun 2025 ini Kota Solok mendapatkan peringkat ke-2 tingkat Propinsi Sumatera Barat.

**Perbandingan antara target, realisasi kinerja dan capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu serta target jangka menengah yang terdapat dalam RPJMD**  
Penyajian informasi perbandingan capaian ini bertujuan untuk mengetahui akumulasi capaian kinerja pada tahun pelaporan (2025) dengan capaian kinerja sampai dengan tahun lalu (2022 dan 2023) serta perbandingan capaian dengan target akhir di RPJMD (2026).

**Tabel 3.5**  
**Pengukuran Capaian Kinerja pada**  
**Tujuan Terwujudnya Budaya Literasi**

INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2023	REALISASI 2024	REALISASI 2025	Target RPJMD s/d 2026	% CAPAIAN
Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	89,85	96.63	25.36	13,48	197.50

Berdasarkan target yang tercantum dalam RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 pada akhir periode RPJMD tahun 2026 ditetapkan target kinerja yang harus dicapai atas indikator kinerja IPLM sebesar 13,48. Sedangkan hasil capaian kinerja pada tahun 2025 sebesar 25.36 dengan persentase sehingga angka ini menunjukkan keberhasilan pencapaian target kinerja.

Pada urusan kearsipan dengan target indikator kinerja indeks pemanfaatan arsip dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.6**  
**Pengukuran Capaian Kinerja pada**  
**Tujuan Terwujudnya Penyelenggaraan Kearsipan Yang Andal**

INDIKATOR KINERJA	REALISASI 2023	REALISASI 2024	REALISASI 2025	Target RPJMD s/d 2026	% CAPAIAN
Indeks Pemanfaatan Arsip	43,84	74.98	81.31	78.29	123.27

Berdasarkan target yang tercantum dalam RPJMD Kota Solok Tahun 2021-2026 dan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2021-2026 pada akhir periode RPJMD tahun 2026 ditetapkan target kinerja yang harus dicapai atas indikator kinerja Indeks Pemanfaatan Arsip sebesar 78.29. Sedangkan hasil capaian kinerja pada tahun 2025 sebesar 81.31 dengan persentase sehingga angka ini menunjukkan keberhasilan pencapaian target kinerja. Untuk capaian urusan kearsipan ini tidak bisa dibandingkan secara Propinsi

dan Nasional karena masing-masing Propinsi berbeda Tujuan, Sasaran dan indikator kinerjanya.

### **Perbandingan Capaian Kinerja Dengan Instansi/ Unit Kerja Lain.**

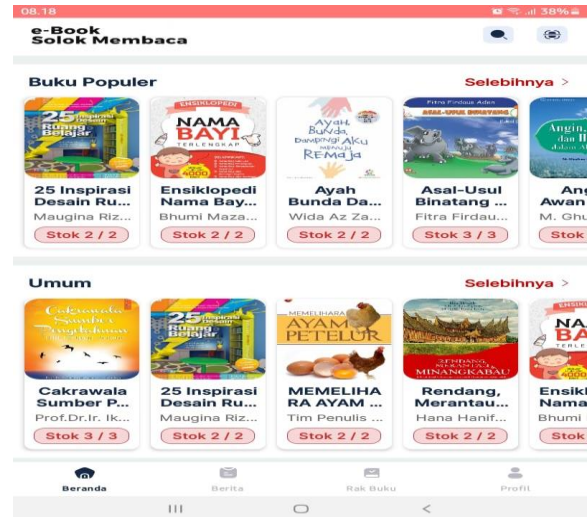
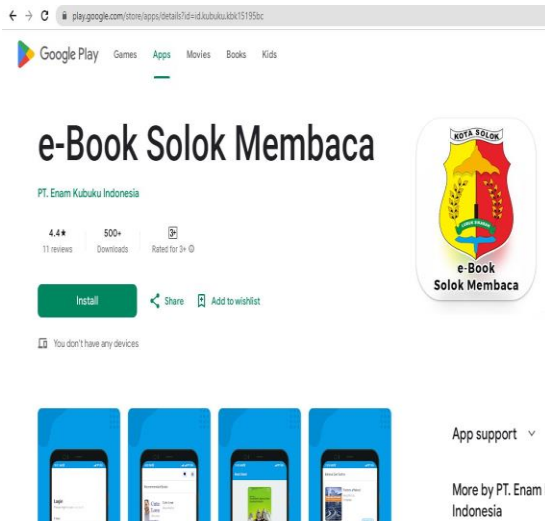
Tujuan dari penyajian perbandingan capaian kinerja antar instansi di daerah dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah untuk memberikan gambaran yang lebih jelas dan objektif mengenai:

1. Evaluasi Kinerja, Membantu instansi pemerintah memahami posisi kinerja mereka dibandingkan dengan instansi lain di daerah yang sama atau dengan standar yang telah ditetapkan. Hal ini mempermudah identifikasi keunggulan maupun kekurangan kinerja.
2. Peningkatan Akuntabilitas dan Transparansi, Memberikan informasi yang transparan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan terkait capaian kinerja, sehingga meningkatkan kepercayaan publik terhadap pemerintahan.
3. Identifikasi Praktik Terbaik (Best Practices), Membantu instansi untuk belajar dari capaian kinerja terbaik dari instansi lain dan menerapkan strategi atau pendekatan yang berhasil diadopsi oleh mereka.
4. Peningkatan Kompetisi Sehat, Memotivasi instansi untuk meningkatkan kinerjanya melalui kompetisi yang sehat berdasarkan data dan fakta yang disajikan dalam perbandingan tersebut.
5. Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik, Memberikan dasar yang lebih kuat bagi pemerintah daerah untuk menyusun kebijakan atau program yang berorientasi pada hasil (result-oriented) berdasarkan data kinerja yang terukur.  
Efisiensi dan Efektivitas, Mendorong efisiensi dalam alokasi sumber daya dan efektivitas dalam pencapaian tujuan pembangunan daerah melalui analisis perbandingan kinerja.

### **Upaya Yang Telah Dilakukan Guna Pencapaian Target Kinerja.**

Capaian target realisasi indikator kinerja indeks pembangunan literasi masyarakat tahun ini mengalami kenaikan dan IPLM juga mengalami kenaikan setiap tahunnya. Keberhasilan capaian tersebut didukung oleh :

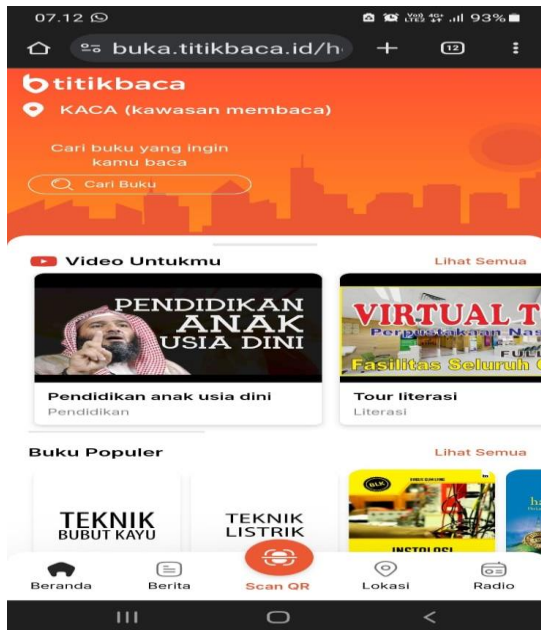
1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan promosi buku elektronik (*ebook*) yang dapat diakses melalui *ebook solok* membaca pada aplikasi playstore yang bisa diakses secara gratis .



TAHUN	QTY JUDUL	QTY EKEMPLAR	AKSI
2023	107	214	<a href="#">Detail</a>
2022	169	338	<a href="#">Detail</a>
2019	200	600	<a href="#">Detail</a>

Sumber : screenshot e-book solok membaca

2. Promosi buku melalui KACA (Kawasan Membaca) di beberapa titik strategis. Dan diakses melalui <https://buka.titikbaca.id/bacaBuku/TB1720666765>



Sumber : screenshot KACA

3. Melakukan bimbingan teknis kepenulisan berbasis konten budaya lokal yang di yang merupakan DAKNF (Dana Alokasi Khusus Non Fisik) dari Perpunas RI. Hasil akhir dari Bimtek ini yaitu tercetaknya 100 eksemplar buku konten budaya local.



Sumber : foto dokumentasi bimtek kepenulisan konten budaya lokal

4. Melakukan Lomba Video Konten Literasi yang didanai oleh Perpunas melalui DAKNF Tahun 2025 Pelaksanaan kegiatan ini meliputi Seleksi Awal, Pembekalan Peserta, dan Seleksi Akhir. Pada kegiatan ini peserta dibekali dengan ilmu Teknik pengambilan video dan editing video oleh Senior Videographer, Teknik Pembuatan Skrip dan Konten yang menarik oleh Konten Kreator, dan Pembekalan tentang Literasi oleh Pegiat Literasi.



Sumber : Dokumentasi lomba video konten literasi

5. Sosialisasi Identifikasi dan Pendaftaran Naskah Kuno yang bertujuan untuk meningkatkan kesadaran , pengetahuan dan keterampilan Masyarakat dalam mengenali dan melestarikan naskah kuno ,serta mengidentifikasi naskah kuno yang ada di Kota Solok. Kegiatan ini diikuti oleh Dinas terkait, Pemuka Adat, Ahli Waris Surau Latiah, Surau Gudang, Surau angku Aua dan Masyarakat serta komunitas terkait.



Sumber : dokumentasi naskah kuno

6. Kegiatan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah



Sumber : Foto Dokumentasi Puskel

7. Kegiatan Peningkatan Literasi Berbasis Inklusi Sosial dalam bulir (Buku bergulir) ke masyarakat yang rutin dilaksanakan.





Sumber : foto dokumentasi Bulir

8.POCADI (Pojoy Baca Digital) di Masjid Agung utuk meningkatkan jumlah kunjungan perpustakaan.



Sumber : foto dokumentasi POCADI

9. Lomba Bertutur untuk tingkat SD/MI se-Kota Solok yang pemenangnya akan bertanding untuk tingkat Propinsi Sumatera Barat. Lomba bertutur ini merupakan salah satu dana yang dibiayai oleh Perpunas RI melalui kegiatan DAKNF 2025.



Sumber : foto dokumentasi lomba bertutur

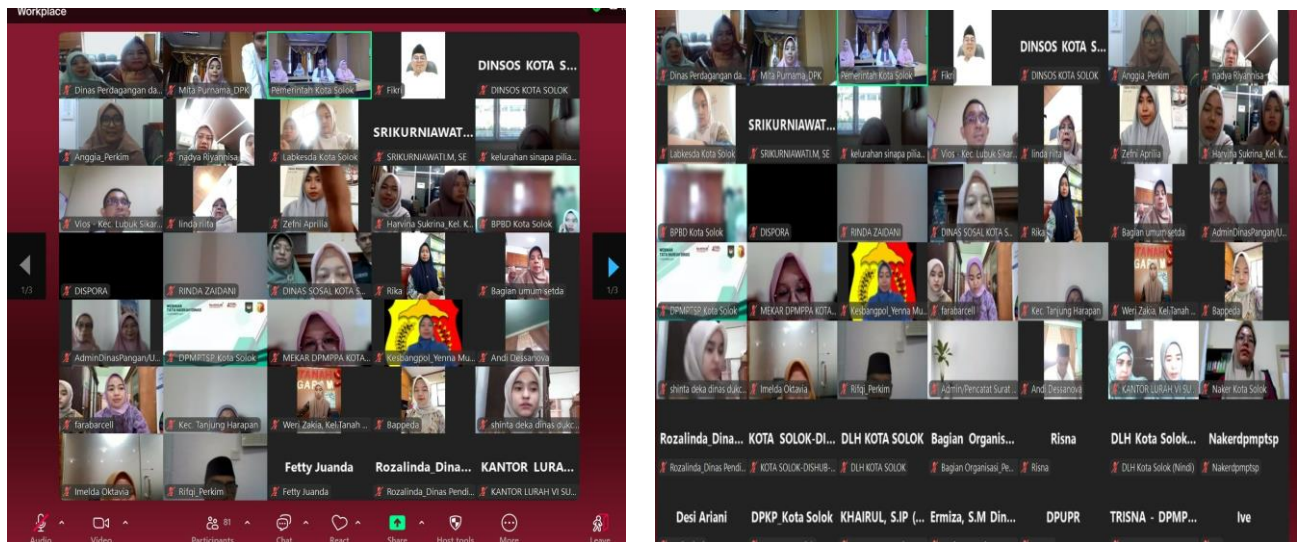
Capaian target realisasi indikator kinerja indeks pemanfaatan arsip tahun ini juga mengalami kenaikan. Keberhasilan capaian tersebut didukung oleh :

1. Melakukan pengawasan/audit kearsipan pada OPD yang ada di Lingkungan Pemerintah Kota Solok dimana untuk tahun 2024 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memperoleh nilai BB (sangat baik) pada hasil pengawasan kearsipan yang dinilai oleh ANRI RI. Nilai pada hasil pengawasan kearsipan ini juga merupakan salah satu indikator dalam RoadMap Reformasi Birokrasi.



Sumber : foto dokumentasi audit kearsipan

## 2. Sosialisasi pengawasan kearsipan secara daring



## 3. Melakukan pengolahan arsip penggabungan OPD



Sumber : foto dokumentasi pengolahan arsip penggabungan

3. Melakukan penilaian terhadap arsip usul simpan dan usul musnah



4. Fumigasi arsip merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip. Pekerjaan Fumigasi dilakukan melalui pengasapan yang bertujuan untuk mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan.



Sumber : foto dokumentasi pengolahan arsip penggabungan

## **Faktor Penghambat Pencapaian Target Kinerja**

Selain faktor pendukung tersebut juga terdapat faktor penghambat capaian target indikator kinerja indeks pembangunan literasi masyarakat antara lain sebagai berikut:

1. Disamping itu, penghambat/kendala pada perpustakaan sekolah binaan yakni berpindahnya tenaga pengelola perpustakaan/kurangnya SDM, tidak lengkapnya sarana prasarana di sekolah-sekolah binaan sehingga hanya sedikit sekolah yang mengajukan kesediaan untuk diakreditasi.
2. Pada bagian perpustakaan khusus, belum semua Organisasi Perangkat Daerah dan perusahaan BUMN/BUMD mempunyai ruangan khusus untuk perpustakaan atau mini corner perpustakaan.
3. Kendala Teknis dalam Digitalisasi : Kurangnya infrastruktur teknologi yang mendukung layanan perpustakaan digital

Selain faktor pendorong, juga terdapat faktor penghambat dalam pencapaian indikator kinerja bidang kearsipan antara lain :

1. Kurangnya SDM/SDM pengelola arsip pada OPD yang dibina sering rotasi/mutasi sehingga pengelolaan arsip pada OPD tidak tertata dengan baik.
2. Kurangnya tenaga IT pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang membawahi IT Kearsipan sehingga layanan digital belum terlaksana dengan baik.
3. Kendala Teknis dalam Digitalisasi : Kurangnya infrastruktur teknologi yang mendukung layanan kearsipan digital

Solusi yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan atas permasalahan/faktor penghambat pencapaian indicator kinerja antara lain :

1. Menyediakan ruang bagi OPD dan pengetahuan bagi siswa untuk mempelajari tentang tata kelola arsip dengan membuat Klinik Arsip pada record center yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan



*Sumber : foto dokumentasi kegiatan di Record Center*

2. Memberikan *Coaching Klinik* dalam penggunaan Aplikasi Srikandi



*Sumber : foto dokumentasi kegiatan Coaching Klinik*

3. Sosialisasi dan Promosi Perpustakaan : Menggunakan media sosial, event literasi, dan kampanye untuk meningkatkan kesadaran masyarakat.

← Postingan

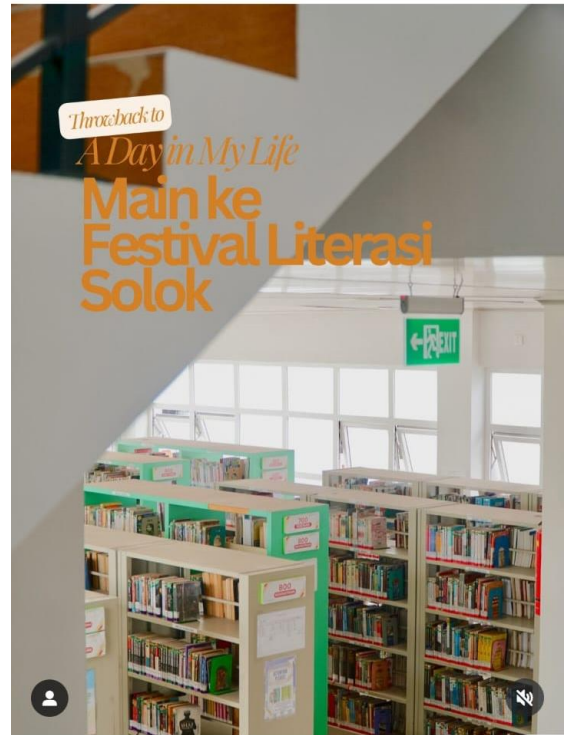
dpk.kotasolok

PEMERINTAH KOTA SOLOK  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



LAYANAN LITERASI ANAK  
"TK PERTIWI"

dpk.kotasolok dan 2 lainnya  
Perpustakaan Umum Kota Solok



← Postingan

selengkapnya  
21 Oktober 2025

dpk.kotasolok dan disdiksolokkota  
Kota Solok, Sumatera Barat

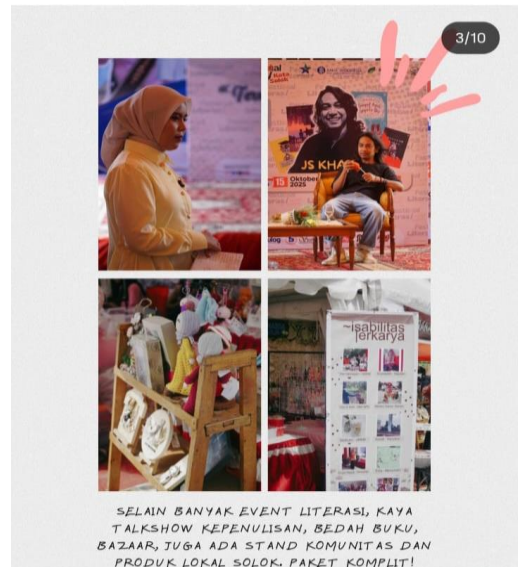


Festival Literasi Kota Solok "Satu Kata, Seribu Karya"  
14-16 Oktober 2025

← Postingan

selengkapnya  
2 Januari

dpk.kotasolok dan 2 lainnya  
Taylor Swift - The Fate of Ophelia



SELAIN BANYAK EVENT LITERASI, KAYA TALKSHOW KEPENULISAN, BEDAH BUKU, BAZAAR, JUGA ADA STAND KOMUNITAS DAN PRODUK LOKAL SOLOK. PAKET KOMPLIT!

## Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.

Analisis efisiensi penggunaan sumber daya dalam penyusunan LKjIP penting untuk memastikan akuntabilitas publik, mengukur kinerja, dan mengidentifikasi peluang perbaikan. Hal ini mendukung transparansi, kepatuhan regulasi, dan optimalisasi sumber daya. Selain itu, analisis ini meningkatkan kepercayaan stakeholder, mendukung pengambilan keputusan berbasis data, dan membantu mencapai nilai tambah dalam pelayanan publik. Dengan demikian, penyajian analisis efisiensi membuat LKjIP lebih komprehensif dan mencerminkan tata kelola yang baik. Dengan menyajikan analisis efisiensi, instansi menunjukkan bahwa mereka telah menggunakan sumber daya (anggaran, waktu, tenaga kerja, dan aset) secara optimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam rangka pencapaian indikator kinerja IPLM dan Indeks Pemanfaatan Arsip telah dilakukan upaya efisiensi yang meliputi beberapa aspek yaitu:

- 1) **Sumber Daya Manusia (SDM).** Dilakukan upaya peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan secara daring.
- 2) **Waktu.** Sesuai dengan target RPJMD dan Renstra DPK pada akhir periode (2026) ditargetkan nilai IPLM sebesar 13,48 namun pada tahun 2022 sudah berhasil dicapai melampaui target sebesar 87,74. Kondisi ini menunjukkan terjadinya penghematan (Efisiensi) waktu pencapaian target selama 4 (empat) tahun anggaran.
- 3) **Anggaran.** Berdasarkan DPPA DPK tahun 2025 telah dialokasikan anggaran program yang menjadi pengampu dari indikator kinerja IPLM yaitu: Program Pembinaan Perpustakaan dengan anggaran sebesar Rp. 467,048,150 Sedangkan capaian kinerja sebesar 205,76% adapun rumusan perhitungan nilai efisiensinya adalah:

PA = Pagu Anggaran = Rp 467,048,150,-

CK = Capaian Kinerja (%) = 205,76%

RA = Realisasi Anggaran = Rp 434,113,127,-

$$\text{Tingkat Efisiensi} = \frac{(\text{Rp.467.048.150} \times 205.76\%) - \text{Rp.434.113.127}}{(\text{Rp. 467.048.150} \times 205.76\%)} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Efisiensi} = \frac{\text{Rp.960.998.273} - \text{Rp.434.113.127,-}}{\text{Rp. 960.998.273}} \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Efisiensi} = \frac{\text{Rp.526.885.146,-}}{\text{Rp. 960.998.273}} \times 100\%$$

**Tingkat Efisiensi = 54,82%**

## B. REALISASI ANGGARAN

Adapun Anggaran dan realisasi belanja tahun 2025 untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran strategis disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 3.7**  
**Realisasi Anggaran Tahun 2025**

No	Program	Anggaran (Rp.)		% Capaian
		Target Tahun 2025	Realisasi Tahun 2025	
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	5.470.262.222,98	5.206.943.374	95.19
2.	Program Pembinaan Perpustakaan	467.048.150	434.113.127	92.95
3.	Program Pelestarian Koleksi Nasional dan Naskah Kuno	38.851.800	37.145.000	95.61
4.	Program Pengelolaan Arsip	9.820.000	9.579.000	97.55
5.	Program Perlindungan dan Penyelamatan Arsip	480.000	466.200	97.13
	Total	5.986.462.172,98	5.688.247.011	95.02

Dari tabel 3.7 diatas, dari total anggaran Tahun 2025 sebesar Rp. 5.986.462.172,98,- telah terealisasi sebesar Rp. 5.688.247.011,- atau sebesar

95.02 %. Dari capaian realisasi keuangan diatas, terdapat hampir semua realisasi keuangan berada diatas 95%.

Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2025 termasuk kategori keberhasilan sangat baik dengan persentase capaian fisik 100% dan keuangan 95.02%. Keberhasilan pencapaian indikator kinerja ini didukung oleh :

- a. Komitmen pimpinan dan jajarannya dalam pengelolaan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.
- b. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan daerah (SIPD) terhadap perencanaan anggaran dan penatausahaan pertanggungjawab realisasi fisik dan keuangan.

Upaya untuk mempertahankan pencapaian indikator kinerja persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan pembiayaan lainnya secara konsisten sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Bidang Akuntansi dan BUD pada Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah.
- b. Melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dan lainnya yang dijadwalkan oleh Bidang Pengelolaan Aset Daerah, Bidang akuntansi dan instansi lainnya berkaitan dengan pelaksanaan dan pelaporan aset secara berkala.
- c. Melaksanakan review laporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan).

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian diatas, maka pada tahun 2025 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Solok berupaya untuk mencapai sasaran strategis sesuai dengan indikator dapat dijelaskan sebagai berikut :

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi
1	Peningkatan literasi masyarakat	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	%	12.50	25.36
2	Peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan	Indeks Pemanfaatan Arsip	%	65.43	81.31

Dari uraian dalam Laporan Kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Kota Solok Tahun 2025 ini, dapat disimpulkan bahwa :

- a. Untuk Tahun 2025, sesuai dengan Renstra DPK Kota Solok Tahun 2021--2026, terdapat 2 sasaran strategis yang dicapai, yang dijabarkan kedalam 5 program, 11 kegiatan dan 24 sub kegiatan.
- b. Pada Sasaran Peningkatan literasi masyarakat dengan indikator Indeks Peningkatan Literasi Masyarakat memperoleh nilai 25.36 dan berhasil menjadi peringkat ke 2 sePropinsi Sumatera Barat. Sedangkan pada sasaran Peningkatan Kualitas Pengelolaan Kearsipan dengan indikator Indeks Pemanfaatan Arsip juga terjadi kenaikan yakni 81.31.

## 4.2. SARAN

Dari capaian kinerja sasaran yang telah dicapai sampai dengan tahun 2025, tindak lanjut perbaikan yang akan dilakukan untuk kedepannya antara lain :

1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka meningkatkan kinerja DPK dimasa yang akan datang.
2. Menetapkan pengelola perpustakaan dan kearsipan melalui SK Walikota.
3. Mengusahakan bantuan pengembangan perpustakaan melalui ke DAK Non Fisik ke Perpusnas RI.
4. Membuat peta jabatan, Anjab dan ABK untuk pengadaan pegawai melalui CPNS dan PPPK.
5. Perlunya perhatian pimpinan OPD terhadap perpustakaan dan pengelolaan kearsipan pada instansinya.

Demikian Laporan Kinerja ini disusun dengan harapan Laporan Kinerja Tahun 2025 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kepada para pemangku kepentingan sekaligus sebagai sumber informasi penting serta acuan dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja.

Solok, Maret 2026

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA SOLOK**



**HERMAN, SH., S.Sos**  
**NIP. 197112301993031003**